

Michelle Fayet

LIVRES OUTILS Efficacité pro

RÉUSSIR SES COMPTES RENDUS

PRISE DE NOTES, RÉDACTION DU PLAN, PRÉSENTATION GÉNÉRALE



EYROLLES

RÉUSSIR SES COMPTES RENDUS

Renforcez l'impact de vos comptes rendus

L'art du compte rendu est une des clés de l'efficacité professionnelle. Mais savoir rédiger des comptes rendus de qualité n'est pas si simple.

Spécialiste de cette question, Michelle Fayet vous guidera pour mieux choisir le compte rendu adapté aux besoins de votre service, pour prendre des notes et présenter matériellement le texte final selon les normes voulues. L'auteure vous donnera également les conseils de style et de vocabulaire pour réussir cette synthèse écrite.

En vous fournissant les repères méthodologiques nécessaires, ce guide facilitera votre tâche rédactionnelle et vous aidera à établir des documents utiles, lisibles et percutants.

- **Cinq types de comptes rendus** accompagnés de leurs méthodologies spécifiques, à adapter selon vos besoins
- **Des conseils clairs et précis** qui expliquent précisément comment faire
- **Des exemples éclairants et des matrices** d'aide à la présentation



© DR

Michelle Fayet est formatrice et consultante en communication. Elle effectue des audits et anime des formations autour des écrits professionnels, de la rhétorique et de la culture générale en France et à l'étranger. Auteure de plusieurs ouvrages et de supports pédagogiques e-learning sur ces sujets, elle effectue également des accompagnements individuels et organise régulièrement des ateliers d'écriture littéraire.

Réussir ses comptes rendus

Michelle Fayet

Réussir ses comptes rendus

Troisième édition

Cinquième édition 2017

EYROLLES

The logo for EYROLLES features the word "EYROLLES" in a bold, sans-serif font. Below the text is a horizontal line with a small grey circle centered underneath it.

Éditions d'Organisation
Groupe Eyrolles
61, bd Saint-Germain
75240 Paris cedex 05

www.editions-organisation.com
www.editions-eyrolles.com

CHEZ LE MÊME ÉDITEUR

Michelle FAYET, *Rédiger sans complexes*

Michelle FAYET, *Le courrier d'entreprise*

Renée SIMONET, *La prise de notes*

En application de la loi du 11 mars 1957, il est interdit de reproduire intégralement ou partiellement le présent ouvrage, sur quelque support que ce soit, sans autorisation de l'Éditeur ou du Centre Français d'Exploitation du Droit de copie, 20, rue des Grands-Augustins, 75006 Paris.

Cet ouvrage a fait l'objet d'un reconditionnement à l'occasion de son cinquième tirage (nouvelle couverture). Le texte de l'ouvrage reste inchangé par rapport au tirage précédent.

© Groupe Eyrolles, 1994, 2000, 2005 pour le texte de la présente édition

© Groupe Eyrolles, 2017 pour la nouvelle présentation

ISBN : 978-2-212-56686-4

Sommaire

| | |
|---|------|
| Introduction : Mais enfin, qu'est-ce qu'un compte rendu ? | IX |
| Un document rarement enseigné par les parcours de formation | IX |
| La confusion entre compte rendu et rapport : un classique | X |
| Une définition des comptes rendus de réunions de travail | XII |
| Cinq types de comptes rendus pour une efficacité maximum | XII |
| Écoute, objectivité et synthèse : les trois mots clés des comptes rendus .. | XIII |
| | |
| chapitre 1 : 5 objectifs clés sous-tendant les comptes rendus | 1 |
| Rédiger pour les absents | 1 |
| Raviver la mémoire des participants | 2 |
| Fournir un outil de travail efficace | 2 |
| Créer une mémoire écrite d'un vécu collectif | 3 |
| Renforcer la qualité de la cohésion interne | 3 |
| | |
| chapitre 2 : Savez-vous qu'il existe 5 types de comptes rendus ? | 5 |
| Remettre en question ses habitudes | 5 |
| Qualités requises pour rédiger des comptes rendus | 6 |
| | |
| chapitre 3 : Points d'ancrage d'écoute en réunion | 17 |
| Quatre moments à repérer | 17 |
| Le contexte : bien définir le cadre | 19 |
| Moment de participation : les propositions | 19 |
| La décision, tête pensante des comptes rendus | 20 |
| L'action comme volonté opérationnelle | 21 |
| Votre joker d'efficacité : les détails de fonctionnement | 21 |
| | |
| chapitre 4 : Comment prendre des notes utiles ? | 23 |
| Prendre des notes linéaires à l'ancienne | 23 |
| Les notes en tableau pour davantage de performance | 24 |

RÉUSSIR SES COMPTES RENDUS

| | |
|---|-----------|
| Comment prendre ses notes dans le tableau ? | 26 |
| Le mot clé au service de la prise de notes efficace | 27 |
| Respectez une unité grammaticale lors de vos prises de notes | 29 |
| Réflexions sur le passage obligatoire de l'oral à l'écrit | 30 |
| Densité des contenus émis lors des exposés | 30 |
| chapitre 5 : Reporter fidèlement des échanges oraux en réunion | 33 |
| Le compte rendu de type 1 | |
| Le compte rendu de type 1 : enregistrement par écrit de l'expression exacte de l'oral | 33 |
| Affiner la forme en reformulant un peu | 41 |
| Commentaires critiques sur les comptes rendus de type 1 | 43 |
| Quelques situations imposent sa présence | 44 |
| Les deux extrêmes par l'observation | 44 |
| chapitre 6 : Mettre en valeur les opinions de chacun | 47 |
| Le compte rendu de type 2 ou procès-verbal | |
| Différence entre compte rendu et procès-verbal | 47 |
| Caractéristiques du compte rendu littéral reformulé de type 2 | 48 |
| Mettre en valeur la position individuelle des participants | 48 |
| Méthode de prise de notes pour ce type de compte rendu | 49 |
| Comprendre le rôle de ce type de compte rendu | 53 |
| Insertion artificielle de titres par souci de lisibilité | 54 |
| chapitre 7 : Comprendre en synthèse les contenus | 59 |
| Le compte rendu de type 3 | |
| chapitre 8 : Visualiser les contenus de manière plus claire | 65 |
| Le compte rendu synoptique de type 4 | |
| Le compte rendu synoptique bouleverse les mentalités face à l'écrit | 66 |
| Osez écrire autrement ! | 66 |
| Deux comptes rendus en tableau pour des situations différentes | 67 |
| Découpage par colonnes : oui, mais quelles colonnes ? | 68 |
| Une synthèse systématique des propos tenus | 73 |
| chapitre 9 : Effectuer pour les autres l'effort de synthèse | 75 |
| Le compte rendu très synthétique en tableau, de type 5 | |
| Un document avec secret de fabrication | 75 |

SOMMAIRE

| | |
|--|------------|
| Un document valable dans toutes les situations où l'opérationnalité doit primer | 76 |
| Compte rendu de visite en tableau | 81 |
| chapitre 10 : Comment présenter matériellement un compte rendu ? | 85 |
| Rompre avec d'anciennes façons de faire | 85 |
| Optimiser l'impact de la première page | 86 |
| Conseils utiles autour de l'organisation matérielle du compte rendu | 89 |
| Prénoms et noms des participants | 89 |
| chapitre 11 : Adopter un style très professionnel | 91 |
| chapitre 12 : Renforcer la cohérence par les liaisons | 97 |
| Les liaisons basiques au fil de la phrase | 97 |
| Les liaisons plus subtiles et la variété stylistique | 99 |
| chapitre 13 : Nuancer ses textes par le verbe le plus juste | 103 |
| chapitre 14 : Le vocabulaire professionnel transmet des messages sur le mode subliminal | 113 |
| chapitre 15 : Élargissement au compte rendu de lecture, de conférence ou de dossier | 119 |
| Analyse réceptive ou analyse active ? | 120 |
| chapitre 16 : 10 étapes incontournables pour réussir vos comptes rendus | 127 |
| Conclusion | 131 |
| Une diapositive par point à l'ordre du jour | 131 |
| Pour aller plus loin dans l'efficacité... .. | 132 |
| Bibliographie thématique | 133 |

Mais enfin, qu'est-ce qu'un compte rendu ?

Cette interrogation est celle de beaucoup de personnes confrontées pour la première fois à la rédaction d'un compte rendu. Ce document très utile pour stabiliser l'information est, en effet, peu défini concrètement par les ouvrages de référence. Beaucoup d'utilisateurs par voie de conséquence n'en cernent pas bien les contraintes et les fonctions.

Un document rarement enseigné par les parcours de formation

Un constat peut être cependant établi. Rares sont les formations proposant une approche pratique du compte rendu. De plus, en formation initiale, ce type de document est rarement enseigné, même si le résumé de texte procède d'une démarche intellectuelle similaire. Plus tard, en milieu universitaire, il est implicite d'en avoir acquis les méthodes sans pour autant avoir rencontré l'opportunité d'être initié à sa rédaction au cours de son cycle d'études.

Or, la rédaction de comptes rendus est souvent un signe d'évolution en contexte professionnel. Il est en effet fréquent de réclamer ce document

aux personnes exerçant des responsabilités, chargées de diffuser l'information au sein des services. De plus, la situation se complique actuellement par le fait que chacun peut être amené à transmettre par messagerie le compte rendu d'une précédente réunion. Nouveaux supports technologiques, donc nouvelles façons de faire !

Par conséquent, sans initiation préalable, les rédacteurs persistent à être mal à l'aise face à ce document que l'on présuppose connu de tous. Contraints d'en rédiger un, ils ressentent cette tâche comme un pensum ! Certains s'en déchargent vite d'ailleurs sur quelqu'un d'autre ! Quelques uns, plus consciencieux, feuilletent les dossiers à la recherche de comptes rendus existants pour trouver rapidement un modèle quand ils ne savent comment s'y prendre. Il s'agit d'entrer dans le moule sans faire trop de vagues... Or, par manque de méthodologie et de conseils sérieux, ces rédacteurs peuvent alors pérenniser innocemment de mauvaises habitudes rédactionnelles lorsque les documents consultés, devenus désormais leur référence, ne sont pas en fait de grande qualité.

La confusion entre compte rendu et rapport : un classique

Il est à noter également que le compte rendu, sans doute en raison d'absence de définition claire, est souvent assimilé, voire confondu, avec le rapport. Il est ainsi fréquent d'entendre le mot rapport employé à la place du mot compte rendu. Cette incertitude lexicale prouve bien combien l'absence de définition concrète pèse sur ce type d'écrit. Cette confusion est d'ailleurs renforcée par les professionnels eux-mêmes qui intitulent « rapporteur » le rédacteur d'un compte rendu tandis que d'autres, lors des réunions officielles, lui donnent en revanche le nom spécifique de « secrétaire de séance ». Ce titre est d'ailleurs le seul existant pour décrire un rédacteur de compte rendu mais, par son côté officiel, il apparaît comme trop pompeux pour les réunions plus informelles comme les réunions de coordination de service.

Pour y voir plus clair : différences entre compte rendu et rapport

| Compte rendu | Rapport |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Absence de problématique de départ pouvant ne comporter aucune introduction selon le type de compte rendu choisi | <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Problématique de départ comportant toujours une introduction de contexte et l'insertion d'une problématique ou du moins de l'angle d'analyse choisi |
| <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Document complètement objectif n'engageant son rédacteur que sur la qualité de la forme | <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Document engageant la responsabilité du ou de ses rédacteurs |
| <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Reformulation généralement plus synthétique d'un contenu exprimé à l'oral ou à l'écrit sans modification du sens | <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Document porteur d'une réflexion autour d'une problématique de départ |
| <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Transmission de sujets traités de manière informative et neutre sans aucune analyse personnelle | <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Analyse personnelle d'un sujet avec proposition de solutions concrètes |
| <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Reformulation éventuelle d'argumentations émises par d'autres dans l'objectif exclusif de tenir informé | <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Argumentation personnelle déployée par le rédacteur dans l'objectif de faire adhérer, voire de convaincre |
| <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Pas de conclusion rajoutée à la conclusion émise oralement | <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Conclusion pouvant modifier le regard porté sur un sujet avec ouverture éventuelle sur l'environnement ou le futur |
| <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Aucun engagement du rédacteur sur le fond mais forme sous son entière responsabilité | <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Engagement personnel du rédacteur sur le fond et la forme |

Une définition des comptes rendus de réunions de travail

Par comparaison avec le rapport, la définition du compte rendu pourrait être la suivante :

Le compte rendu est la retranscription fidèle du contenu de propos tenus, lors d'une réunion, d'une rencontre de travail, entre des personnes rassemblées provisoirement pour présenter des bilans ou discuter de besoins, problèmes ou dysfonctionnements. Dans ces derniers cas, il s'agit de déterminer à plusieurs les solutions et les actions susceptibles d'être menées pour les mettre en place. Le texte du compte rendu, sorte de contrat officieux entre les participants, fige et enregistre à un instant T les engagements de chacun.

Lors des cursus d'étude, certains résumés de textes sont parfois appelés comptes rendus, mais c'est une reprise des idées essentielles d'un contenu plus développé. En effet, il s'agit de recevoir de l'information et de la reformuler de manière synthétique. Il n'est pas question là de la traiter dans une perspective d'action. Les techniques de résumé ne seront donc pas le propos de ce livre. Les comptes rendus envisagés ici auront pour origine un échange oral. Toutefois, le dernier chapitre suggérera des méthodes pouvant être utilisées pour le compte rendu d'un texte ou d'un dossier.

Cinq types de comptes rendus pour une efficacité maximum

La forme stylistique des comptes rendus peut, quant à elle, considérablement fluctuer selon l'objectif du document tant par le vocabulaire choisi que par le volume de texte produit. En effet, il existera des comptes rendus plus ou moins synthétiques selon la situation en présence. En effet, sans que vous le sachiez peut-être encore, cinq types de comptes

rendus sont à votre disposition pour reformuler les échanges au gré de vos séances de travail ! Vous les côtoyez régulièrement sous plusieurs formes. Leurs particularités, parfois très spécifiques, peuvent même vous donner l'illusion de la présence de documents différents.

Il s'agira, au cours de ces pages, de vous offrir une vision d'ensemble des différents types de comptes rendus, accompagnés de leur méthodologie spécifique et de conseils issus de situations presque exclusivement professionnelles. Il est en effet essentiel, pour votre efficacité future, de balayer l'ensemble des problèmes spécifiques liés aux différents types de compte rendu. Vous pourrez être ainsi en mesure de rédiger non seulement des comptes rendus de qualité, mais aussi être en mesure de devenir force de propositions en introduisant des documents mieux adaptés aux situations que vous rencontrerez désormais.

Écoute, objectivité et synthèse : les trois mots clés des comptes rendus

Sur le plan intellectuel, le compte rendu est presque toujours un travail de synthèse, exigeant du rédacteur une part importante d'objectivité. Le souci permanent est, au cours de sa rédaction, d'éliminer toute forme d'implication personnelle. Afin d'éviter la moindre distorsion, la qualité d'écoute du rédacteur doit être par conséquent particulièrement développée.

Pour toutes ces raisons, le compte rendu est un document relativement délicat à rédiger, réclamant des qualités à la fois humaines, intellectuelles et rédactionnelles.

Veillez à ne pas le confier au premier venu.